SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

NIVEAU IV

LE MÉTIER

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
Il (elle) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.
Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.
La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi. Il (elle) évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.
Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) est soumis(e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
Travaillant dans un environnement informatisé, rompu(e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous). Il (elle) est amené (e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale ».

LIEUX ET CONDITIONS

Structures médicales, sociales ou médico-sociales, Secteur hospitalier.

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)

Code ROME : M1609 – M1607.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Esprit rigoureux et méthodique
- Autonomie
- Certification de niveau V souhaitée (CAP/BEP) si expérience dans le métier ou niveau IV non validé sans expérience ou Parcours d'accès à la qualification attesté
- Bonne expression écrite et orale
- Utilisation des fonctions de base des logiciels bureautiques
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

Durée

Durée moyenne **30** semaines dont **6** semaines minimum en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

Accès à la formation

- Inscriptions sur dossier de candidature avec **CV** et **lettre de motivation**.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

Diplôme

Diplôme Niveau IV homologué par le Ministère du Travail
Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

COS
AU SERVICE DE LA VIE ET DE L'AUTONOMIE

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Module 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Établir et actualiser des tableaux de suivi

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Pack Office
- Outlook
- Mises en situation professionnelle

Module Anglais professionnel

- Se présenter, présenter quelqu'un, un service, une entreprise
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Prendre un appel téléphonique, faire patienter et passer la communication à un tiers

Module de sensibilisation aux principes de développement durable

Module d'accompagnement à la recherche de stage

Module de préparation à l'emploi

Application en entreprise

Synthèse et validation

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- **Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise**
- **Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique**
- **Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise**
- **Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé**
- **Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon**

Lieu de la formation

COS Torcy
Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin
77200 Torcy

Contact

Torcy
Tél. : 01 60 37 51 00
Fax : 01 64 17 00 38
Email : info.torcy@cos-asso.org
Web : crpf.cos-asso.org
www.facebook.com/cos-crpf
www.twitter.com/COS_CRPF

Cette formation est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

GEN-INF-FIC 103B (31/05/2017)